



国金招标
CHINA FINANCE TENDERING

2022 年专项工作一学校办公室北京财贸职业学院聘请会议

服务团队项目

比选采购文件

项目编号：CFTC-BJ01-2205010

采 购 人：北京财贸职业学院

采购代理机构：国金招标有限公司

2022 年 06 月

目录

第一章	比选响应邀请	1
第二章	比选响应资料表和参选人须知	3
第三章	评审标准和评审方法	15
第四章	服务需求	17
第五章	附 件	26
第六章	合同格式	41

第一章 比选响应邀请

北京财贸职业学院就 2022 年专项工作一学校办公室北京财贸职业学院聘请会议服务团队项目 进行比选采购，现邀请合格参选人参加比选响应。

一、项目名称：2022 年专项工作一学校办公室北京财贸职业学院聘请会议服务团队项目

二、项目编号：CFTC-BJ01-2205010

三、预算金额：47.4 万元

四、采购内容：聘请会议服务团队，承担会议服务及保障工作，详见第四章。

五、合格参选人的资格要求：

1. 参选人必须符合以下的规定：

- 1) 具有独立承担民事责任的能力；
- 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5) 参加比选采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6) 法律、行政法规规定的其他条件；

2. 本项目的其它资格要求：

1) 参选人不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的参选人，不得为“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的参选人（处罚决定规定的时间和地域范围内）；

2) 本项目不接受联合体的比选响应。

六、获取比选采购文件：

时间：2022 年 06 月 06 日至 2022 年 06 月 09 日，每天上午 09:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

方式：网上获取（须提供以下资料的彩色扫描件，在获取比选文件时间内发送至采购代理机构邮箱 gjzbyxgs@126.com）。

（1-1）法定代表人：针对本项目出具的法定代表人身份证明书原件加盖公章（须体现法定代表人姓名、身份证号）及法定代表人身份证复印件加盖公章；

(1-2) 法定代表人授权代表：针对本项目出具的法定代表人授权委托书原件加盖公章及授权代表身份证复印件加盖公章；

(1-1) 和 (1-2) 根据实际情况提供相关资料。

制作标书费：300 元/本（须电汇支付，公对公转账，收款账户：公司名称：国金招标有限公司；账号：170149276；开户行：中国民生银行北京劲松支行；行号：011607324）

供应商必须从采购代理机构获取比选文件并登记备案，未从采购代理机构获取比选文件并登记备案的无资格参加本次响应。获取比选文件的费用无论何种原因或成交与否均不予退还。电子版比选文件与纸质版比选文件有同等法律效力。

七、比选响应：

(一) 截止时间：2022 年 06 月 15 日，下午 14:00 分（北京时间）；

(二) 开启时间：2022 年 06 月 15 日，下午 14:00 分（北京时间）；

(三) 递交响应文件地点：北京市朝阳区东三环南路甲 52 号顺迈金钻国际商务中心 9 层 9C。

(四) 响应文件请于比选响应截止时间之前由专人送达, 以电报、电话、传真、电子邮件形式递交的响应文件将不予接受。逾期收到或不符合规定的响应文件恕不接受。

八、本比选采购公告在中国政府采购网上进行发布，公告期限为 3 个工作日。

九、相关单位信息：

采购单位：北京财贸职业学院

地 址：北京市通州区北关大街 88 号

联系电话：刘老师 010-89532092

采购代理机构名称：国金招标有限公司

地 址：北京市朝阳区东三环南路甲 52 号顺迈金钻国际商务中心 9 层 9C

联系人：杨振豪、张金鑫、王鑫；

电 话：010-56226976；

电子邮箱：gjzbyxgs@126.com

第二章比选响应资料表和参选人须知

比选响应资料表

比选响应资料表是对参选人须知的具体说明

序号	内容	说明与要求
1	项目概述	采购人名称：北京财贸职业学院 项目名称：2022 年专项工作—学校办公室北京财贸职业学院聘请会议服务团队项目 采购内容：2022 年专项工作—学校办公室北京财贸职业学院聘请会议服务团队项目 项目编号：CFTC-BJ01-2205010 采购人地址：北京市通州区北关大街 88 号 电话：010-89532092
2	参选人的资格要求	1. 参选人必须符合以下规定： 1) 具有独立承担民事责任的能力； 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； 4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； 5) 参加比选采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录； 6) 法律、行政法规规定的其他条件。 2. 本项目的其它资格要求： 1) 参选人不得为“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的参选人，不得为“中国政府采购网”网站（ www.ccgp.gov.cn ）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的参选人（处罚决定规定的时间和地域范围内）； 2) 本项目不接受联合体的比选响应。
3	现场踏勘	现场踏勘安排：无。
4	准备会或评审前准备工作	准备会安排：无。

序号	内容	说明与要求
5	响应文件的构成	比选文件目录 (1) 比选响应函（附件 1）； (2) 比选响应一览表（附件 2）； (3) 比选响应分项报价表（附件 3）； (4) 服务需求偏离表（附件 4）； (5) 商务条款偏离表（附件 5）； (6) 授权代表为非法定代表人时提供法定代表人授权书（附件 6）； (7) 参选人情况表（附件 7）； ★ (8) 资格证明文件（附件 8），包括： ➤ 企业法定代表人营业执照（或三证合一）副本； ➤ 参选人资格声明书（参选人文件正本须按格式提供声明书原件）； ➤ 比选采购文件要求的其他资质材料证明文件。 (9) 详细的技术响应及服务方案（附件 9）； (10) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（附件 10）： 1. 类似项目成功案例列表及合同复印件（合同复印件应提供首页、金额所在页、签字盖章页及相关合同证明页）； 2. 项目团队人员结构及配备； (11) 其它文件（附件 11）。 其他参选人觉得有必要提交的文件。
6	响应文件份数及要求	响应文件的份数：正本 1 份、副本 3 份、电子版 1 份。 参选人递交的电子版文件必须为签字盖章后的正本扫描件+可编辑版 word 文档，包含纸质响应文件全部内容，存储载体为 U 盘。 （为了方便区分各参选人，请在 U 盘表面粘贴单位标识，如：项目编号后三位+参选人三个字简称）
7	★报价方式	报价方式：人民币。

序号	内容	说明与要求
		预算:本项目预算为 <u>47.4 万元</u> , 比选响应报价超过预算的比选响应将被拒绝。
8	比选响应截止时间、地点	接收响应文件截止时间: 2022 年 06 月 15 日, 下午 14:00 分 (北京时间) 接收响应文件地点: 北京市朝阳区东三环南路甲 52 号顺迈金钻国际商务中心 9 层 9C。 联系人: 杨振豪、张金鑫、王鑫; 电 话: 010-56226976; 电子邮箱: gjzbyxgs@126.com
9	参选保证金	参选保证金金额: 人民币 9000 元。 参选保证金形式: 支票、汇票、本票、网上银行支付、金融机构或担保机构出具的保函等非现金形式 参选保证金提交截止时间: 参选人应在响应截止时间前按比选采购文件规定的金额、形式等, 将参选保证金交到国金招标有限公司 (采用电汇或网上银行支付的, 须在响应截止时间前到账) 参选保证金银行账号: 收款单位: 国金招标有限公司 账 号: 2000 0034 1399 0003 8022 284 开 户 行: 北京银行九龙山支行营业部 行 号: 3131 0000 0232 (注: 为方便响应保证金退还等相关财务工作的办理, 请各参选人务必在递交响应文件时, 将清晰的转账凭证以及贵单位的银行存款账户基本信息复印件单独密封提交至采购代理机构)
10	成交服务费	成交服务费金额: 收费标准参考国家计委计价格[2002]1980 号文, 按成交金额差额定率累进法计算, 本次成交服务费为固定价 1000 元整, 由成交参选人支付。(此项费用不应单独开列)

序号	内容	说明与要求
11	评分方法	综合评分法。 最低价不是成交的唯一条件。

注：本表加注“★”的内容若有缺失或无效，将可能导致比选响应无效且不允许在递交响应文件截止后补正。

参选人须知

一、说明

1、概述

1.1 项目概述见比选响应资料表第1条。

2、合格的参选人

2.1 详见比选响应资料表第2条。

3、比选响应费用

3.1 参选人应承担所有与编写和提交响应文件有关的费用，不论比选评审的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4、通知

4.1 对与本项目有关的通知，采购人将以书面（包括书面材料、信函、传真等，下同）形式或在本次比选采购公告刊登的媒体上发布公告的形式，向潜在参选人发出，传真和手机号码以潜在参选人领取比选采购文件时的登记备案为准。收到通知的参选人应以书面方式立即予以回复确认。因登记有误、传真线路故障或其他任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达参选人，除非有适当的证据表明采购人已经明知该项应当通知的事项并未实际有效到达且采购人认为仍有条件和必要及时地再次补发通知而故意拖延或不予补发通知，采购人不因此承担任何责任，有关的采购活动可以继续有效地进行。

二、比选采购文件

5、比选采购文件构成

5.1 比选采购文件由以下六部分组成，包括：

- ◆ 第一章 比选响应邀请
- ◆ 第二章 比选响应资料表和参选人须知
- ◆ 第三章 评审标准和评审方法
- ◆ 第四章 服务需求
- ◆ 第五章 附件
- ◆ 第六章 合同格式

6、比选响应前比选采购文件的澄清和修改

6.1 任何要求对比选采购文件进行澄清的潜在参选人，应以书面形式（包括书面材料、信函、传真等，下同）通知采购人。采购人对需要进行答复的内容，以书面形式或在本次

比选采购公告刊登的媒体上发布公告的形式通知每个领取比选采购文件的潜在参选人（不包括问题的来源）。

6.2 采购人可在提交响应文件截止日前以补充通知的方式对比选采购文件进行修改。比选采购文件的补充通知将以书面形式或在本次比选采购公告刊登的媒体上发布公告的形式通知所有领取比选采购文件的参选人，并对其具有约束力。参选人收到补充通知后应回函确认。

6.3 为使参选人编写响应文件时，有充足时间对比选采购文件的修改部分进行研究，采购人可依法酌情延长比选响应截止日期，在比选采购文件要求提交响应文件的截止日前，将变更时间书面通知所有比选采购文件收受人。

6.4 采购人一旦对比选采购文件作出了澄清、修改及/或进行其他答复，即刻发生效力，有关的补充通知、澄清文件应当作为比选采购文件的组成部分，对所有潜在参选人均具有约束力。

6.5 采购人将视情况确定是否有必要安排所有已领取比选采购文件并登记备案的潜在参选人踏勘现场，相关要求见**比选响应资料表第3条**。

6.6 采购人将视情况确定是否有必要召开评审准备会或评审前准备工作，相关要求见**比选响应资料表第4条**。

三、响应文件的编制

7、响应文件的语言和计量单位

7.1 参选人提交的响应文件（包括技术文件、电子响应文件和比选响应资料、图纸中的说明等）以及参选人与采购人就有关比选响应的所有来往函电均应使用中文简体字。

7.2 响应文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

8、响应文件的构成

8.1 参选人编写的响应文件应包括但不限于**比选响应资料表第5条**中列明的内容，其中加“★”项目若有缺失或无效，将可能导致比选响应无效，且不允许在递交文件截止后补正。

8.2 参选人必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评审委员会对其中任何资料进一步审查的要求。

9、响应文件的式样和签署

9.1 响应文件规格幅面使用 A4 规格纸张，按照比选采购文件第五章规定的顺序，统一编目编码装订。由于编排混乱导致响应文件被误读或查找不到，其责任应当由参选人承担。响应文件装订采用胶订形式，不得采用活页装订。

9.2 参选人在响应文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章，不得使用其它形式（如带有“专用章”等字样的印章）。

9.3 响应文件的正本需打印或用不退色墨水书写，在适当的位置填写参选人全称并加盖公章，并由参选人法定代表人或经正式授权的参选人代表签署全名或加盖本人签名章。参选人授权代表须将以书面形式出具的“法定代表人授权书”附在响应文件中。（**响应文件的副本可以是正本的复印件**）

9.4 响应文件应字迹清楚，内容齐全，不得涂改或增删。任何行间插字、涂改和增删，必须有参选人公章及响应文件签字人签字方为有效。

9.5 参选人应按**比选响应资料表第 6 条**规定的份数准备响应文件，每套响应文件须清楚地标明“响应文件正本”、“响应文件副本”、“电子版”。一旦正本和副本不符，以正本为准。

10、比选响应报价

10.1 报价方式见**比选响应资料表第 7 条**。

10.2 所有比选响应报价均以人民币为计量单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于各项相关服务等费用和所需缴纳的所有价格、税、费，并且报价应该被视为已经扣除所有同业折扣以及现金折扣。在其它情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其它任何失误，所导致的任何不利后果均应当由参选人自行承担。

10.3 本次比选采购不接受可选择或可调整的比选响应和报价，任何有选择的或可调整的参选人案和报价将被视为无效比选响应。

10.4 最低的比选响应报价不能作为成交的保证。

10.5 本项目预算为 47.4 万元，比选响应报价超过预算的比选响应将被拒绝。

11、比选响应有效期

11.1 比选响应有效期为自响应文件递交截止日期起 90 天，比选响应有效期少于 90 天的响应文件将被视为非实质性响应而予以拒绝。在特殊情况下，在比选响应有效期截止

之前，采购人可要求参选人同意延长比选响应有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。

四、响应文件的递交

12、响应文件的密封和标记

12.1 参选人应将响应文件正本和所有的副本（如文件过厚，可以分信封装订）、比选响应一览表、电子版、保证金凭证分开密封装在单独的信封中，且在信封上标明“正本和副本”、“比选响应一览表”（**装订成册的响应文件中仍须提供填报内容完全一致的比选响应一览表**）、“电子版”、“保证金凭证”字样。同时所有的信封封皮上均应清楚注明：项目编号、项目名称、参选人名称及“在（比选响应截止时间）之前不得启封”的字样。

最后每个参选人应递交的密封的信封分别为：

- ① 响应文件的正本和副本（如文件过厚，可以分信封装订）
- ② 比选响应一览表
- ③ 电子版
- ④ 保证金凭证

12.2 如果参选人未按上述要求对响应文件密封及加写标记，采购人对响应文件的误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的响应文件，采购人有权予以拒绝，并退回参选人。

13、比选响应截止时间

13.1 采购人接收响应文件的截止时间及地点见**比选响应资料表第8条**。

13.2 响应文件须按照比选采购文件规定的时间、地点送达，在比选响应截止时间以后送达的响应文件，为无效响应文件，采购人应当拒收。

13.3 采购人可以依法酌情延长比选响应截止时间。在此情况下，采购人和参选人受比选响应截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的比选响应截止时间。

14、响应文件的修改与撤回

14.1 参选人可以在比选响应截止时间前，对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并以书面形式通知采购人。

14.2 参选人撤回比选响应的要求应由参选人法定代表人或参选人代表签署，补充、修改响应文件的书面材料，应当按照比选采购文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分，密封送达采购人，同时应在封套上标明“修改响应文件（并注明项目编号）”和“在（比选响应截止时间）之前不得启封”的字样。

14.3 从比选响应截止时间至比选响应有效期之间的这段时间内，参选人不得撤销或修改其比选响应。

五、评审前准备

15、评审前准备

15.1 采购人将在开标结束后，对参选人的比选参选文件进行评审。

15.2 本次比选如递交响应文件截止之时，有效供应商不足 3 家但满足 2 家，可以 2 家开标，并进行综合评审，专家根据得分与排名，推荐成交候选人名单。通过符合性审查的供应商须满足 2 家，否则本项目废标。

15.3 本次比选如递交响应文件截止之时，有效供应商仅有 1 家的，本项目转为单一来源采购。开标后，在供应商资格性审查和符合性审查均通过的情况下，评审委员会对其商务、技术响应进行评审，如全部响应，则与该供应商进行谈判，供应商须在谈判后的规定时间内进行最后报价。如该供应商的最后报价符合比选采购文件的实质性要求，则评审委员会推荐该供应商为本项目的成交候选人。

六、评审

16、组建评审委员会

16.1 采购代理机构负责组建评审委员会。

17、响应文件初审

17.1 初审分为资格性审查和符合性审查。

资格性审查：依据法律法规和比选采购文件的规定，对响应文件中的资格证明等内容进行审查，以确定参选人是否具备比选响应资格。

符合性审查：依据比选采购文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对比选采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对比选采购文件的实质性要求作出响应。

17.2 参选人的比选响应或响应文件若出现下列情况采购人有权将其比选响应作无效比选响应处理：

- (1) 比选响应有效期不足；
- (2) 不满足比选采购文件资格条件的；
- (3) 响应文件无法定代表人签字或签章，或签字人无法定代表人有效授权的；
- (4) 未按照比选采购文件规定要求签署、盖章的；
- (5) 比选采购文件成交注“★”的为关键条款，对关键条款的任何偏离或不响应将导致比选响应无效；

- (6) 参选人比选响应报价明显低于成本，恶意竞争的；
- (7) 参选人比选响应报价超过预算的；
- (8) 不符合法律法规和比选采购文件中规定的其他实质性要求的。

17.3 评审委员会决定比选响应的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。参选人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其比选响应成为实质上响应的比选响应。

17.4 算术错误在一般情况下将按以下方法更正：如果比选响应总价与数量乘单价的积而得到的总价不一致，以单价为准修改总价；如果用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致，以文字表示的值为准。如果评审委员会认为单价或文字描述存在明显的严重错误，将以总价或数字描述为准。如果参选人不接受对其错误的更正，其响应文件将被拒绝。

17.5 对于响应文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规则，评审委员会可以接受，但这种接受不能损害或影响任何参选人的相对排序。

18、响应文件的澄清

18.1 在评审期间，评审委员会有权要求参选人对其响应文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明或者补正。有关澄清的要求和答复应采用书面形式。澄清要求应由评审委员会专家签字。参选人必须按照采购人通知的时间、地点提交书面澄清，该书面澄清应有参选人授权代表的签字或参选人盖章，将作为响应文件内容的一部分。参选人拒不按照要求对响应文件进行澄清、说明或者补正的，评审委员会可将其比选响应作无效处理。

18.2 有关澄清要求和答复不得寻求、提供或允许对比选响应价格或实质性内容做任何更改。

18.3 除了上述情况外，从比选响应截止期后至授予合同期间，任何参选人均不得就与其响应文件有关的任何问题与采购人进行联系。

18.4 参选人试图对评审委员会、采购人的评审、比较或授予合同的决定进行影响，都可能导致其比选响应无效。

19、响应文件的详细评审

经过初审后，评审委员会将只对确定为实质上响应比选采购文件要求的比选响应进行评价和比较。评审应严格按照比选采购文件的要求和条件进行，具体评审标准详见比选采购文件第三章 评审标准和评审方法。

20、确定成交参选人

20.1 评审委员会根据详细评审结果确定成交候选人，并按照综合评分由高到低顺序推荐成交候选人排序。

20.2 采购人按照评审委员会推荐的成交候选人顺序确定成交参选人并向其授予合同。排序在前的成交候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同的，采购人将把合同授予排序其后的成交候选人。

21、项目作废处理

21.1 在评审过程中，评审委员会发现有下列情形之一的，本项目应予作废：

- 1) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 2) 因重大变故，采购任务取消的。

21.2 作废后，采购人将作废原因通知所有参选人，并按照法律法规要求依法重新组织采购。

七、授予合同

22、成交通知

22.1 成交参选人确定后，以书面形式向成交参选人发出成交通知书。成交通知书对采购人和成交参选人具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变采购结果或者成交参选人放弃成交，应当承担相应的法律责任。

22.2 成交通知书是合同的组成部分。

23、签订合同

23.1 成交参选人必须根据比选采购文件、响应文件及评审过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与采购人签订合同。成交参选人不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其他协议或声明。

23.2 采购人如需追加与合同标的相同的货物或服务，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交参选人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

23.3 未经采购人事先给予书面同意，成交参选人不得将本项目转包、分包，并不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让，否则将被视为严重违约，采购人有权决定按照成交参选人成交后毁约、终止或解除本合同等依约处理。

24、保密条款

24.1 除了参选人为比选响应所雇人员外，在未经采购人书面同意的情况下，参选人不得将本项目、与项目中相关的任何内容、资料（包括书面和磁介质资料，下同）透露给任

何人。否则，参选人必须承担因此给采购人造成的一切经济损失，采购人保留追究其法律责任的权利。参选人须在对外保密的前提下，对其从事本项目比选响应的雇用人员提供有关情况，所提供的情况仅限于执行比选响应必不可少的范围内。

24.2 除非执行合同需要，在事先未得到采购人书面同意的情况下，参选人不得使用本比选采购文件中所提供的任何文件和资料。

25、成交服务费

25.1 成交服务费为：收费标准参考国家计委计价格[2002]1980号文，按成交金额差额定率累进法计算，本次成交服务费为固定价1000元整，由成交参选人支付。（此项费用不应单独开列）。

第三章 评审标准和评审方法

一、评审方法

本次评审采用综合评分法，满分 100 分。每一参选人的最终得分为所有评委给其评分的算术平均值。

二、评分标准

序号	分值项	说明	分值上限
1	响应价格	价格分统一采用低价优先法计算,即满足比选采购文件要求且响应价格最低的响应报价为评标基准价,其价格为满分。其他参选人的价格分统一按照下列公式计算: 响应报价得分=(评审基准价/响应报价)*10 (响应报价高于预算的,视为无效响应文件)	10 分
2	企业资质	ISO9001 质量管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、环境管理体系认证证书,每提供一个有效期内的证书得 2 分,全部提供得 6 分	6 分
3	相关业绩	综合考虑参选人 2019 年 5 月 1 日至比选日做过的与本项目相同或类似的项目业绩(需附合同首页、合同关键页、合同盖章页复印件,并加盖参选人公章,以签订时间为准)。每提供一个业绩得 2 分,本项目最高得 10 分。	10 分
4	整体服务方案	总体方案管理思想先进,服务目标清晰,服务定位准确,目标管理有针对性,符合学校实际需求。评标委员会综合比较。 方案科学合理,针对性强,得 13-20 分; 方案较科学合理,有较好针对性得 7-12 分; 方案一般,针对性一般,得 1-6 分; 未提供方案得 0 分;	20 分
5	对服务需求的响应程度	评委根据参选人的响应文件,进行打分: (1) 全部满足比选采购文件要求,得满分。 (2) 每项指标不满足或者负偏离减 0.5 分。	14 分
6	人员保障程度	综合考虑参选人投入人员、项目实施等情况(10 分) 投入人员完全满足项目需求,能够高品质高效率的完成项目要求,实施进度快、质量高,得 8-10 分; 投入人员基本满足项目需求,实施进度安排不够合理,得 4-7 分; 投入人员不满足项目需求,不能保质保量的完成项目要求,实施进度慢、质量低,得 1-3 分; 无计划安排得 0 分。	10 分

7	客户接待和会议服务保障工作方案	依据投标人对本项目的客户接待和会议服务保障工作服务方案进行综合评议。 方案有较强针对性、合理可行的，得 8-10 分； 方案针对性一般、合理可行性一般的，得 4-7 分； 方案针对性较差、合理可行性较差的，得 1-3 分； 未提供不得分。	10 分
8	疫情防控方案	疫情期间，对于服务地点的消毒、防控方案综合评审。 方案全面、清晰明确，针对性强得 8-10 分； 方案存在瑕疵，但能满足采购人实际需求，得 4-7 分； 方案存在缺陷，部分内容能响应采购人实际需求得 1-3 分； 不详细或不满足得 0 分。	10 分
9	企业管理制度	参选人内部管理制度全面，档案管理制度完备，安全管理制度细致有效，有健全的与服务相关的各项规章制度、岗位职责和 workflows、内部监督制约机制，使服务工作达到专业化、标准化。企业管理制度科学合理，运作流畅，管理方式科学，有针对性得 8-10 分； 企业管理制度较科学合理，有较好针对性得 4-7 分； 企业管理制度一般，针对性一般，得 1-3 分。 未提供方案不得分。	10 分

注：

1、评分分值及计算结果精确到小数点后二位，第三位四舍五入。

2、评审时，评审委员会各成员应当独立对每个有效参选人的响应文件进行评价、打分，然后汇总每个参选人每项评分因素的得分，取各评委评分的算术平均值作为参选人的评审最后得分，并以此作为排序、推荐的基础。

3、评审委员会将按照评审最后得分由高到低的顺序对所有响应文件实质上响应比选采购文件要求的参选人进行排序；得分相同的，按比选响应报价由低到高顺序排列；得分和比选响应报价均相同的，按技术指标优劣(技术及服务部分得分由高到低)顺序排列。评审委员会将依次推荐成交候选人。

第四章 服务需求

总体要求：

★号为必须满足条款，否则将视为非实质性响应比选文件要求，作废标处理。

一、技术参数

序号	明细项目名称	明细预算内容	单位	数量
1	会服主管	具有校园工作背景，懂传统礼仪文化，具备一定管理能力协助各院系、部门做好会议、活动策划，根据策划方案落实工作	人	1
2	礼宾专员	具有高校工作背景，懂传统文化，较好的语言表达能力，根据客户类型，特征做好接待，迎宾、招待等各项工作	人	1
3	会服专员	具有高校工作背景，落实会议前期、中期、后期会场布置、舞台布置、会场服务等各项工作	人	2
4	会议室管理	建立会议室管理制度，对日常使用的会议室进行系统管理，记录会议室使用、借用情况，合理安排会议	项	1
5	会议服务及保障	制订会议服务规程并认真落实，为会议提供专业、高标准的服务，并完成相关后勤保障和沟通协调工作	项	1
6	会议服务外的其他工作	在工作范围内，完成领导临时交办的其他工作	项	1

二、服务要求：

1) 人员要求：

- 主管及礼宾人员要求：具有大学专科（含）以上学历，具有健康证和3年以上高校物业管理服务经验，年龄18-35岁，五官端正，身高160cm以上。
- 服务人员要求：具有高中（含）以上学历，具有健康证和3年以上高校物业管理服务经验，年龄18-35周岁，五官端正，身高160cm以上。

2) 整体服务要求：

1. 会务服务内容及要求

- 建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实。
- 做好会议室的音响服务，礼仪接待周到、规范。
- 保证会议期间茶水供应并定时续水。
- 会前会后打扫室内卫生。
- 保持室内整洁，会场布置及时。

2. 服务质量保障措施

A 会前服务

A1. 会务信息收集

- (1) 根据组织规定的程序收集会议活动信息。
- (2) 会议活动信息应包括：会议名称、主办方、出席人数、会议起止及持续时间、举办地点、地址及会场区域、会议期间的议程及各项活动安排，以及合同约定的会务服务需求。

A2. 服务方案拟定

- (1) 根据会议活动信息拟定会务服务方案，方案的主要内容包括：
- (2) 会务服务过程分解；
- (3) 明确时间节点要求；
- (4) 确定服务提供项目及服务提供标准；
- (5) 服务提供过程的人员配置及组织保障；
- (6) 服务提供过程的其它资源保障。
- (7) 遵守组织保密规定，执行会务信息保密纪律。

A3. 资源准备

根据组织规定的程序及服务方案的要求，做好会务服务各项准备工作，包括：

- (1) 会务设施设备准备。
- (2) 服务用品及消耗品准备。
- (3) 人员准备及必要的培训。
- (4) 所有准备工作应在会议开始前至少 60 分钟完成。
- (5) 确认有关物资在使用前已符合组织规定的卫生标准及安全标准。
- (6) 现场会务服务人员个人仪容仪表、行为规范符合规范。
- (7) 接受各项任务的会务服务人员应提前 30 分钟到达组织指定的岗位待命。

A4. 会场布置

(1) 会议台型布置

会务服务人员根据服务方案的要求事先进行会议台型布置，适用时布置方式如下：

- a. “回”字型：适用与会者人数少于 30 人的小型会议。
- b. “U”字型：适用与会者人数少于 30 人，需要现场演示的会议。

(2) 主席台布置

① 主席台座位格局

- a. 根据主席台就座人数确定主席台布置方式。
- b. 多排时，除前排外，后排可分成两栏中间留有通道。
- c. 主席台座椅之间距离以方便与会者入席或退席为原则。

② 讲台/揭幕架

- a. 讲台如设在中央，位置应低于主席台，以避免遮挡主席台与会者的视线。
- b. 讲台可设在主席台右侧，应与主席台同一朝向。
- c. 揭幕架可设在主席台的左侧，与讲台对称。

③ 主席台座位

- a. 按照主办方事先确定的名单次序排座次。具体参考附表 3
- b. 尊者居中，其左侧为次尊者，右侧再其次，依次类推。如为国际性会议时，则反之详见附录。
- c. 偶数时，应前两位共同居中，排序第一者位于排序第二者左侧，依次类推。
- d. 双方共同主持时，主席台座位排列详见附录。
- e. 若主席台设发言席，可设于主席台的最右侧。详见附录。

（3）会议桌布/裙布置

会议桌的台布、台裙等布置，按以下标准进行操作：

① 铺台布

- a. 根据服务方案的要求，合理选用与会议主色调配套的台布。
- b. 台布应两头下垂均匀，无拖地现象，表面平整无折痕。

② 固定夹

- a. 先将上贴面处夹在桌面上，再用力向下按，台裙夹间距应在 20cm 左右，两边间距对称。
- b. 多余的台布应将其夹在会议桌的始末两端，台面上无重叠台布痕迹。

③ 围台裙

- a. 在围“回”字型会议桌时，应先从次席位开始围；在围“而”字型会议桌时，先从会议桌的一端开始围。
- b. 多余台裙应将其隐藏在会议桌始末端下面，将台裙的起始端夹在多出台裙的外围。
- c. 台裙接口处应隐蔽、避免朝向与会者。
- d. 台裙应拉紧，下摆自然下垂，平整无折褶。

（4）桌面用品布置

会议的桌面用品布置可包括：用品准备、会议桌摆台、茶几摆台、服务用品摆台标准等。

① 准备工作

- a. 确认桌面用品完整完好，如有破口、裂缝或有污渍要立即调换。
- b. 先定置座椅，再定置桌面用品。
- c. 杯垫颜色应与所用台布相同/近，光面会议桌（无台布）应用杯垫，如同时提供两种以上茶水（或饮料）服务，可用连体杯垫或杯盘。

② 会议桌摆台

- a. 根据摆台标准及顺序图定置桌面用品。

b. 完成全部摆放后，应检查所有用品的间距相等、前后对称、台面形成直线，杯柄角度统一（45 度或 90 度角）。

③ 茶几摆台

a. 盖杯毛巾应靠近座席位置，其次是水杯及饮品。

b. 整套茶具面积应 $\leq$ 茶几面积的 1/3。

c. 鲜花置于茶几中间，话筒置于鲜花两侧。

④ 服务用品摆放

a. 放杯垫时：

a) 正面向上，放于座位台面右上侧；

b) 杯垫的右侧与相应座椅右侧扶手或边缘位置对齐；

c) 如会议桌面宽度大于 60cm，杯垫下沿距离桌面下沿 40cm；

d) 如会议桌宽度小于 60cm，杯垫上沿距离桌面上沿或台裙边 2cm；

e) 两杯垫同时摆放时应紧贴平行，中线与相应座椅右侧扶手或边缘位置对齐。

f) 放盖杯时，用右手食指中指握住杯柄，大母指压住杯盖，无名指小母指顶在杯柄外侧，放在杯垫的正中间。

b. 放毛巾碟时，手心向上，中指托住毛巾碟底部的左侧，食指托住毛巾碟底部的右侧，大拇指轻扶毛巾碟边缘（以上三指所持的为毛巾碟的窄边/宽），放在杯垫的正中间。

c. 放矿泉水、饮料时，中文商标朝向中宾，英文商标朝向外宾，取瓶时应握住瓶壁中部，放在杯垫的正中间。

d. 放水杯时，应握住水杯底部，水杯口向下倒放在杯垫正中间，无杯垫时杯口向上。

e. 放文具时，先在每个座位前桌面的正中处摆妥便笺纸（下端距桌面的边沿约 5cm），再将笔沿便笺纸右下角呈 45°，且笔尖处朝前，商标朝上。

f. 放席卡时，席卡应放于座位正前方并离台面前沿 2cm 左右。

g. 放话筒时，放置于发言席的左上角，如两位发言席共用则在的两位中间位置。

h. 放茶几用品时，按先内后外的顺序摆放，距离茶几边缘 4cm。

⑤ 其他准备工作

a. 在会议开始前 30 分钟备足第一次需用的开水，以沸水为宜。

b. 盖杯内茶叶用量以满铺杯底为准。

c. 润茶时间以与会者到达会场前 15 分钟开始，水量以淹没茶叶为准。如是绿茶，杯盖应斜盖，以防茶叶色泽变黄。

d. 准备足量的毛巾，如室温低于 20 度应准备热毛巾，室温高于 20 度准备冷毛巾。

（5）会场外布置

包括会议签到处、指引标识及物品寄存处布置等，适用时还包括迎宾门布置。

（6）会议签到处布置

- a. 签到桌设置在会场的入口外右侧，桌面放置“签到处”席卡、签到本、签字笔、会议资料等。
- b. 会务服务人员应提前 15 分钟准备好签到用品，并在签字台一侧以“丁”字步站立，面向与会者等候。

（7）指引标识牌布置

根据服务方案的要求，在与会者行进入路线的沿线布置指示标识，并在会场的入口处摆放标有会议名称的欢迎指示牌。

（8）物品寄存处布置

适用时，物品寄存处可设置在会场的入口外两侧，寄存处台型可为 L 形，桌面左上方放置“寄存处”标识牌，准备好衣架车，并按不少于与会者总数的 30% 准备衣架及存衣牌

B. 会中服务

会议活动开始后，会务服务人员应按下列要求提供规定的服务：

（1）迎宾服务

- a. 按组织规定的要求穿着礼仪服、化妆、束发，提前 15 分钟到达指定岗位待命。

（2）会务报到及签到服务

- a. 在与会者距离签到处 2m 左右距离时，摘下签字笔笔帽，递向与会者，并告知填写内容。
- b. 与会者签到后，及时用双手将签字笔接下，同时指引会议入口处并微笑致意“这边请”。
- c. 发放会务资料时，应先确定发放对象，双手将资料递给与会者。

（3）引导就座

- a. 如会场内不设固定席位标注的，应站立在会场入口处，按先内后外的次序指引与会者入座。
- b. 如会场内设有固定席位标注的，引位时应事先识别与会者及其相应座位。
- c. 主席台引位，应由组织指定的会务服务人员进行专人引导，在与会者入座前会务服务人员先将座椅拉后 20cm 左右，并致敬语“您请坐”。

（4）会间服务

会议工作人员应按以下标准及要求提供会间服务：

① 托盘

a. 理盘

- a) 盘内干净无茶垢；
- b) 应将高的或重的物品靠近自己，物品间距应在 1cm 左右；
- c) 如放有盖杯，杯柄应向右；
- d) 杯垫可插在物品之间。

b. 起托

- a) 右手扶住托盘向自身方向轻移；
- b) 托盘移出工作台面 1/3 时，左手掌心向上，五指展开，指尖成平面；

- c) 左手在托盘后侧接应找准托盘重心点托起，手臂成 90 度角与身体保持平行；
- d) 站直后，右手离开托盘，平稳，不翻盘，无不规则晃动；
- e) 托盘底部不得与掌心、手臂接触，托盘边沿不得与胸腹接触。

c. 托盘行走

- a) 行走时上身挺直，步距均匀，速度适宜；
- b) 托盘手臂与身体成 90 度角，注意避让。

② 落盘

- a. 落盘时在距桌子 30cm 处站定；
- b. 右手扶住托盘右后侧，右脚向前跨出，半蹲；
- c. 先将托盘前侧置于桌上，右手轻推托盘；
- d. 将托盘物品先外后内的顺序放回工作台。

③ 取水壶

左手持水壶，壶底与地面保持垂直，置于自身左侧，无滴水现象；右手可轻贴在水壶外壁处。

a. 与会者后侧续水

- a) 站立在与会者座椅的右后侧，上身适度斜侧前倾；
- b) 右脚前插，脚尖向前与桌子垂直，左脚位于座椅后侧，脚尖向左，脚跟微微垫起，成“丁”字型；
- c) 右手沿与会者的右侧取杯，伸手高度低于与会者肩膀；
- d) 取杯时手心向上用小手指与无名指将杯盖柄夹在指根部位，大拇指压在杯柄之上，食指握在杯柄中部，中指控制杯柄外侧；
- e) 取杯后，手腕向内，将盖杯沿自身内侧抽回，注意手肘避免对着相邻与会者，右脚紧跟后退半步站稳；
- f) 左手握壶与与会者座椅面平行，保持斜侧身面向与会者；
- g) 续水时，水壶及盖杯应位于自身腰部。
- h) 续水后按取杯线路，重复起始动作，将盖杯放回原位；
- i) 盖上杯盖后，用右手在杯柄右上方 5-10cm 处做“请”的手势。

b. 与会者正面续水

- a) 站立在会议桌前面两位与会者之间；
- b) 右手小拇指无名指夹起杯盖柄；
- c) 左手持壶，续水时上身适度斜侧。
- d) 续水后将盖杯放回原位，用右手在杯柄的右上方 5-10cm 处做“请”的手势。

c. 蹲式续水

- a) 当与会者就座沙发时可采用正面蹲式服务；

- b) 左脚在前，右脚在后，左腿低于右腿，左腿膝盖成 90 度，右脚的后跟离地，重心在脚尖上，臀部离地面 30cm 左右；
- c) 续水服务注意事项
- d) 续水为茶具的八分满为宜，速度以无水珠溅出为准。
- e) 常规情况下每间隔 20 分钟可续水一次，也可根据需求增加或延长续水频次。
- f) 续水时目光应始终关注与会者，以便识别和理解相关需求。
- g) 续水位于与会者时正面时，应减少停留时间。
- h) 为发言席续水时，应关注发言者的需求，以尽量减少续水频次及不影响发言效果为原则，按需提供续水服务。
- i) 提供服务时，应避免影响拍照和摄影、摄像。
- j) 尽量避免发出声响及大幅度的动作，以不影响与会者活动为准。

④ 添加茶具

- a. 添加茶具应使用托盘；
- b. 如会议桌上需添加茶具，应在与会者后侧添加；
- c. 当靠近与会者时，左手托盘应距离与会者身体（座椅）5cm，站立同续水时位置，手势同盖杯摆台；
- d. 如茶几上需添加茶具，应采用蹲式服务；
- e. 左手托盘，距离茶几 4cm 且平行。

⑤ 换毛巾服务

- a. 折叠好的毛巾装在指定器皿（毛巾篮或碟）中，毛巾的叠边向下。
- b. 用毛巾夹将清洁毛巾递到与会者手中，再将使用过的毛巾收回。

⑥ 传递话筒

传递话筒时应左手持话筒尾部，右手握住距离话筒对话口下端 3cm 处，双手递上。

⑦ 物品（衣帽）存/取服务

提供衣帽存/取服务时，应佩戴白色手套。

⑧ 应急处理

- a. 与会者突发疾病或意外受伤事件，按照应急预案规定进行处置。
- b. 会议遇特殊情况提前/延迟举行或半途中止、设备设施发生故障、临时要求增设会务设备、环境状态发生异常变化等，应及时将信息反馈至主管部门并按组织规定的程序进行处理。

C. 会后服务

（1）会场清场

- a. 会议结束，应在与会者全部离场后，按责任区域分工对会场进行检查，如发现与会者遗留物，要记录下座位号并及时上交。
- b. 服务用品/工具的清理应按以下顺序进行：

- a) 先收取瓷器或玻璃制品，倒尽剩余茶水；
- b) 再收回毛巾、座位标识、杯垫、文具等；
- c) 最后撤除台裙、台布及台裙夹，收回并做好下次会务的准备工作。
- c. 所有收回的用品/工具应清点数量，核实领用的清单，发现遗失或损耗的物品，按组织规定的程序记录并报损。
- d. 应对会务过程中产生的数据进行统计，主要包括：
 - a) 会务设备、物品的使用及消耗统计；
 - b) 会务服务人员用工统计；
 - c) 与会人数统计；
 - d) 完成会务记录表的填写。

(2) 服务用品/工具清洁

- a. 棉织用品/工具清洁
 - a) 使用过的毛巾应在专用洗洁液浸泡不少于 10 分钟；
 - b) 用清水洗净，拧干；
 - c) 放入蒸箱干蒸消毒杀菌；
 - d) 台布、台裙以及其他需要熨烫、过浆的物品应统一外送干洗。
- b. 瓷器用品/工具清洁
 - a) 用清水洗去茶垢、污渍；
 - b) 用消毒液按使用说明配好比例，将杯子完全浸泡不少于 5 分钟；
 - c) 用开水冲烫一遍，用干净擦杯布由内向外擦干水迹并定置于储存箱内。

D 领导服务

D1. 管理制度

- (1) 安排专职服务人员在会场服务台服务，实行双人值守制度。
- (2) 负责领导及导师接送。
- (3) 负责领导会议过程中续水工作。
- (4) 负责按照甲方要求在指定时间内将领导办公区待销毁文件运送到指定地点。
- (5) 在物业服务范围内，负责领导临时交办的其他工作。

D2. 服务标准

- (1) 上岗前必须进行专业培训并签订保密协议。
- (2) 保持通讯畅通，非工作日需提供服务时，保证在 30 分钟之内到达现场。
- (3) 检查领导办公室设备及相关物品使用情况时不得打扰领导正常办公秩序，发现问题及时向采购人管理部门反馈并做好记录。
- (4) 做好一切后勤保障服务工作。

四、其他需求

- (1) 校领导房间办公室日常办公用品补充及每日发放报纸（用品采购人提供）
- (2) 会务用品需求统计、上报（用品采购人提供）
- (3) 会议设施故障梳理、上报（采购人负责维修更换）
- (4) 会议室安全巡视、卫生巡视及会议用品补充

五、其他要求

服务期：所有岗位驻场服务期限为 1 年

服务地点：日常工作地点为北京财贸职业学院校本部（通州校区），如在其他校区举办大型会议或活动，需要到所在校区开展工作。

★企业须提供至少 4 人的会务团队，提供承诺书加盖参选人公章。

提供工作日驻校会议服务工作（每周周一至周五，法定节假日除外），会务团队中至少包含一名主管人员。在驻场服务期内，除特殊情况外，所派人员保证固定，不能更换人员。

工作时间要求：严格遵守上下班时间，正常工作时间（周一至周五，8:00 - 17:00）所有人员必须全部在岗；按照学校工作安排提供服务，对于采购人提出的问题，必须当日响应。非工作日需提供服务时，保证在 30 分钟之内到达现场。

保密要求：对工作中了解到的数据等资料负有保密责任，未经书面许可不得泄露、提供、转让等。

第五章 附 件

比选文件目录

- 附件 1 比选响应函
- 附件 2 比选响应一览表格式
- 附件 3 比选响应分项报价表格式
- 附件 4 服务需求偏离表格式
- 附件 5 商务条款偏离表格式
- 附件 6 法定代表人授权书格式
- 附件 7 参选人情况表
- 附件 8 资格证明文件
- 附件 9 详细的技术响应及服务方案
- 附件 10 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
- 附件 11 其它文件

附件 1 比选响应函

致：_____（采购人）

根据贵方为_____项目采购的比选响应邀请，签字代表（全名、职务）经正式授权并代表参选人_____（参选人名称、地址）提交下述文件正本一份、副本_____份、电子版_____份：

1. 比选响应函；
2. 比选响应一览表；
3. 比选响应分项报价表；
4. 服务需求偏离表；
5. 商务条款偏离表；
6. 法定代表人授权书；
7. 参选人情况表；
8. 资格证明文件；
9. 详细的技术响应及服务方案；
10. 其他文件；

我方郑重承诺：

我方提交的响应文件资料是完整的、真实的和准确的。我方同意按照贵方的要求，提供有关的数据和资料。为此，我们授权任何相关的个人和公司向贵方提供要求的和必要的真实情况和资料以证实我们所填报的各项内容。

如果在该项目采购过程中或者在获得成交后，采购人或有管辖权的行政监管机构发现并查实我方在该项目的比选响应中所报的资料存在虚假或不真实的信息或者伪造数据、资料或证书等情况，我方将无条件地自动放弃该项目的比选响应资格和成交资格；如果我方已经收到成交通知书，我方将无条件的承认，我方收到的该项目的成交通知书为无效文件，对采购人不具有任何法律约束力，由此造成的任何损失均由我方承担；本段承诺是我方真实意思的表示且具有相对独立性，不管是否有其他相反的说明，本段承诺均为我方响应文件的有效组成内容，对我方在与该项目有关的任何行为中始终具有优先的法律约束力。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附比选响应价格表中规定的应提交和交付的比选响应报价为_____（注明币种），（用文字和数字表示的比选响应总价）_____。
2. 我方将按比选采购文件的规定履行合同责任和义务。
3. 我方已详细审查全部比选采购文件，包括第____（插入编号）（补遗书）（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
4. 本比选响应有效期为自比选响应截止时间起 90 日 。
5. 根据比选采购文件规定，我方承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无联系，我方不是采购人的附属机构。
6. 我方同意提供按照贵方可能要求的与比选响应有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的比选响应或收到的任何比选响应。
7. 我方承诺已经具备合格参选人的资格要求中规定的参加比选采购活动的参选人应当具备的条件：
 - 1) 具有独立承担民事责任的能力；
 - 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - 4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - 5) 参加比选采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
 - 6) 法律、行政法规规定的其他条件；
 - 7) 参选人在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn）中未被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的参选人，不属于“中国政府采购网”网站（ www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的参选人（处罚决定规定的时间和地域范围内）；
 - 8) 本项目不接受联合体的比选响应。
8. 与本比选响应有关的一切正式往来通讯请寄：
地址：
手机：
传真：
参选人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：
参选人名称（公章）：

附件 2 比选响应一览表格式

项目名称：

项目编号：

参选人	
响应报价（元）	报价：（大写） （小写）
服务期	
备注 （如有增值服务可在备注中注明）	

注：

- 1、此表应按参选人须知的规定密封、标记并单独提交，以便在唱价时使用。
- 2、比选响应总价填写无条件折扣后的总价，不得填写除价格外的任何其他优惠。
有条件折扣不得填写，评审时也不予考虑。

参选人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件 3 比选响应分项报价表格式

项目名称：

项目编号：

序号	分项名称	单价（元）	合价（元）	备注/说明
1				
2				
3	...			
总价（元）				

注：

1. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。
2. 参选人需严格按照比选采购文件的技术需求书编写分项报价。
3. 参选人可根据实际情况自行扩展表格细项。

参选人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件 4 服务需求偏离表格式

项目名称：

序号	比选采购文件 条款号	比选采购文件服 务需求要求	响应文件响应内容	偏差说明

注：1. 参选人需按比选采购文件第四章“服务需求”中的要求进行应答，回答应以“正偏离”或“负偏离”等明示承诺开始（无偏离的要求可不列在表中），列出所投服务的具体技术指标，并辅以详细解释。偏离情况必须在偏差说明一栏中对偏差予以详细说明。“正偏离”需提供相关证明材料。

2. 比选响应者可根据其比选响应内容进一步细化上述表格，并可增添其它表格或说明以便进一步明确比选响应内容。

参选人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件 5 商务条款偏离表格式

项目名称：

序号	比选采购文件 条款号	比选采购文件 商务条款	响应文件商务条款	偏差说明

注：1. 参选人需按比选采购文件中的要求进行应答，回答应以“正偏离”或“负偏离”等明示承诺开始（无偏离的要求可不列在表中），并辅以详细解释。偏离情况必须在偏差说明一栏中对偏差予以详细说明。“正偏离”需提供相关证明材料。

2. 我公司确认，除以上“偏差说明”栏中列明的偏差外，我公司无条件接受比选采购文件规定的所有商务条款。

参选人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件 6 法定代表人授权书格式

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称） 的（公司名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就项目的合同比选响应及合同的执行、完成和服务保障，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

法定代表人签字（盖章）：

授权代表签字：

职务：

单位名称（盖章）：

地址：

注：请后附法定代表人代表及授权代表身份证明复印件并加盖公章。

附件 7 参选人情况表

单位名称					
详细地址					
主管部门		法定代表人		职务	
经济类型		授权代表		职务	
邮政编码		电话		传真	
单位简介及机构情况					
单位优势及特长					
单位概况	职工总数	人	管理人员 人		
			技术人员 人		
	员工情况	高级职称	中级职称	初级职称	技工
	人数				
	流动资金	万元	资金来源	自有资金	万元
				银行贷款	万元
	固定资产	原值	万元	净值	万元
企业财务状况		收入总额	利润总额	税后利润	负债总额
	2019				
	2020				
	2021				
北京办公地点					

参选人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件 8 资格证明文件

- 企业法定代表人营业执照（或三证合一）副本复印件加盖参选人单位公章；

➤ 参选人资格声明书（参选人文件正本须按格式提供声明书原件）；

参选人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目比选中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

参选人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：一旦发现供应商提供的声明函不实，按提供虚假材料处理。

- 比选采购文件要求的其他资质材料证明文件。

附件 9 详细的技术响应及服务方案

格式自拟

附件 10 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

1. 类似项目成功案例列表及合同复印件（合同复印件应提供首页、金额所在页、签字盖章页及相关合同证明页）
2. 项目团队人员结构及配备；
3. 其他证明材料。

附件 11 其他文件

参选人认为有必要提供的其他文件。

第六章 合同格式

（以实际签订为准）

合 同 书

项目名称：

编号：

甲方：（以下简称“甲方”）

乙方：（以下简称“乙方”）

甲、乙双方根据 年月 日 项目（编号：）的比选采购结果、《比选采购文件》的要求、乙方的《响应文件》及承诺，本着平等互利、友好合作的原则，经甲、乙双方友好协商，甲方向乙方购买本合同所列的服务。为维护甲、乙双方的合法权益，同时明确双方的权利、责任和义务，特制定以下条款，订立本合同，供甲、乙双方共同遵守。

一、签订合同文件的依据

1. 编号_____《比选采购文件》及相关的澄清、补充文件。
2. 乙方的响应文件及澄清、补充说明。
3. 中标通知书。

二、服务内容（服务名称、单位、数量、单价、总价）

序号	服务名称	单位	数量	单价（元）	总价（元）
合计：（大写）					（小写）

三、服务范围

四、双方的权利和义务

1、甲方的权利和义务

- 1) 甲方需提供专人与乙方进行项目沟通；
- 2) 甲方需根据乙方提出的建议对工作开展中不合理的地方进行修改；
- 3) 按照合同要求及时、足额支付服务费用。

2、乙方的权利和义务

- 1) 提供专业的项目负责人与项目实施团队；
- 2) 对甲方所提供的所有材料进行保密；
- 3) 提供专业的团队为甲方按照协议服务内容中的要求开展项目服务。

4) 乙方保证有合法的资质及能力履行本合同项下义务, 保证完成本合同不侵犯任何第三方的任何权利, 否则乙方应赔偿由此给甲方造成的一切损失(包括但不限于合理的律师费、诉讼费、赔偿金、罚款等)。

5) 如乙方的进度或质量(含售后服务)达不到合同约定及甲方要求, 未能限期整改, 甲方有权指定其他有资质和能力的单位替代履行相应部分, 甲方也有权解除合同并指定有资质能力的单位替代履行未完项目及质保/售后服务。甲方在与乙方结算时将替代履行所需费用(包括增加支出的费用)从乙方合同价款中扣除, 不足部分, 由乙方向甲方缴纳。

四、服务期及地点

服务期:

服务地点:

五、付款方式

合同签订后 10 个工作日内, 买方向卖方支付合同总额的 60%预付款, 服务期结束买方向卖方支付合同总额的 40%尾款。

甲方账户信息:

户名:

开户行:

账号:

乙方银行账户信息:

户名:

开户行:

账号:

六、知识产权归属

此项目所产生的材料知识产权归甲方所有, 未经甲方允许不得将资料泄露给第三方。

乙方应保证, 甲方在中华人民共和国使用该货物或货物的任何一部分时, 免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权、著作权或其它知识产权的起诉。

七、保密

项目实施过程中至乙方正式向甲方交付技术文档资料时止, 乙方必须采取措施对本项目实施过程中的数据、源代码、技术文档等资料保密, 否则, 由于乙方过错导致的上述资料泄密的, 乙方必须承担一切责任。项目完成后, 甲、乙双方均有责任对本项目的技术保密承担责任。

1) 未经乙方事先书面同意, 甲方不得将由乙方为本合同提供的条文、规格、计划、图纸、模型、样品或资料等提供给与本合同无关的任何第三方, 不得将其用于履行本合同之

外的其它用途。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同所必需的范围。

2) 除了合同本身之外，上款所列举的任何物件均是乙方的财产。如果乙方有要求，甲方在完成合同后应将这些物件及全部复制件还给乙方。

八、违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合比选文件、响应文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5% 的违约金。

2. 乙方未能按本合同规定的时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3‰ 的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3. 如因甲方工作安排或其他不可抗因素导致的乙方交付延误，将不视为乙方违约，不收取滞纳金。但乙方应在不利因素消除后尽快交付。

九、争端的解决

甲乙双方因履行本协议发生争议，应友好协商解决；协商未果任何一方均可向甲方所在地人民法院提请裁决。

十、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十一、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、其它

1. 本合同所有附件、比选文件、响应文件、成交通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十三、合同生效：

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 本协议之未尽事宜，双方可以补充协议另行约定。如补充协议与本协议约定内容发生冲突的，以补充协议为准。

3. 本合同一式捌份，甲方叁份，乙方叁份，采购代理机构壹份，采购监督管理部门壹份。

甲方（盖章）：

代表：

签订日期：_____年__月__日

乙方（盖章）：

代表：

签订日期：_____年__月__日